

Numéro du document	IDT-00006 [5]
Numéro historique	S/O
Date en vigueur	16-01-2023
Service responsable	Collectes
Statut	EN VIGUEUR

DOCUMENTS LIÉS

Numéro du document	Titre
SPE-00640	Traitement des dispositifs et des tubes - Prélèvement par aphérèse sur Spectra Optia
IDT-00015	Signalement
IDT-00020	Entrevue de sélection d'un donneur de plasma de fractionnement
PFN-00288	Prélèvement de dons autologues
PFN-00286	Prélèvement de dons dirigés
IDT-00005	Entrevue de sélection d'un donneur de sang total
PON-00002	Approvisionnement en dons et composants sanguins
IDT-00031	Entrevue de sélection d'un donneur de don aphérèse sur TRIMA
SPE-00545	Codes d'interdiction
PFN-00675	Plan de contingence / arrêt temporaire en collectes et saisie à l'interne
FRM-00115	Information supplémentaire liée au don/donneur
IDT-00010	Prélèvement d'échantillons spécifiques sans don
IDT-00021	Prélèvement de plasma de fractionnement
FRM-00117	Demande externe de renseignements médicaux

APPROBATION

Service	Approuvé par	Date d'approbation
Collectes	Caroline De Blois	21-12-2022
Centre des donneurs Globule	Claudia Bédard	23-12-2022
Direction médicale	Christian Renaud	20-12-2022
Assurance qualité	Aleyda Maria Jimenez	24-12-2022

CONTENU

1 Interdictions	4
2 Particularités	13
Liste des modifications	22

Procédure opératoire normalisée (PON) de référence

Numéro du document	TITRE
PON-00002	Approvisionnement en dons et composants sanguins

Icônes et indicateurs :



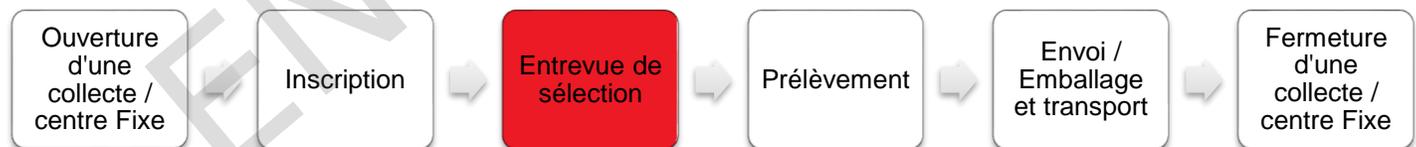
Lorsqu'un avertissement doit être donné.



Information complémentaire visant à améliorer la compréhension.

Processus

PSL – Approvisionnement en dons et composants sanguins.



Pour copie papier seulement : Le document original est approuvé avec signature numérique sous la responsabilité de l'AQ.

Tous droits réservés. Aucune partie du présent document ne peut être reproduite, conservée en mémoire ou transmise, sous quelque forme que ce soit ou par quelque moyen que ce soit, photocopie, enregistrement, procédés électroniques et mécaniques ou autres, sans la permission écrite préalable d'Héma-Québec.

Matériel et équipement

S/O

Définition

1. QM : Questionnaire médical
2. MCSD : Manuel de critères de sélection des donneurs
3. SCD : Service clientèle donneur

EN VIGUEUR

TABLE DES MATIÈRES DÉTAILLÉE

1	Interdictions	4
1.1	Généralités	4
1.2	Ajout d'interdiction manuelle	5
1.3	Donneur interdit avec DEL	7
1.4	Médicaments-vaccins inconnus	7
1.4.1	Information manquante – Donneur reviendra avec l'information	7
1.4.2	Information manquante – Donneur n'a pas l'information ou est interdit pour un autre motif.....	7
1.5	Demande interne de renseignements médicaux (DINT).....	8
1.6	Demande externe de renseignements médicaux (DEXT).....	9
1.7	Modification d'une interdiction	10
1.8	Suppression d'une interdiction	11
2	Particularités	13
2.1	Carte d'admissibilité (Donneur admissible DINT/DEXT).....	13
2.1.1	Donneur admissible suite à une DEXT/DINT	13
2.1.2	Donneur admissible suite à une DEXT/DINT	13
2.2	Donneur ayant voyagé dans le même pays à risque de malaria plus d'une fois.....	15
2.3	Vérification de l'analyse Chagas (voyages).....	15
2.3.1	En collecte ou unité mobile	15
2.3.2	En centre fixe.....	16
2.4	Consentement	17
2.4.1	Modification entraînant le message de renouvellement du consentement.....	17
2.4.2	Suppression et régénération du consentement.....	18
2.5	Information reçue du donneur (donneur présent)	19
2.5.1	Généralité	19
2.5.2	Information reçue avant le don.....	19
2.5.3	Information reçue pendant le don.....	20
2.5.4	Information reçue après le don	21
2.6	Donneur refusé par le directeur médical ou son délégué	21
2.6.1	Généralité	21
	Liste des modifications	22

1 Interdictions

ÉTAPE	RESPONSABLE
1.1 Généralités	Personnel infirmier



Les informations ci-dessous s'appliquent pour toutes réponses affirmatives au questionnaire médical à l'exception de la question « *Vous sentez-vous bien aujourd'hui?* ».

- > Le système applique automatiquement les conséquences lorsqu'aucune sous-question n'est demandée.
- > Répondre aux sous-questions lorsque requis.
- > Les interdictions au don s'ajoutent automatiquement au dossier.
 - ◆ Le questionnaire médical *Groupe 2* doit être complété dans son ensemble, et ce même si une réponse mène à une interdiction du donneur.
 - ◆ Enregistrer le questionnaire au *Groupe 2*.
 - ◆ Cliquer « Enreg+Quitter » dans le *Groupe 1*.
- > Certaines conditions nécessitent l'ajout manuel d'un code d'interdiction (voir point 1.2).
- > Lorsque le donneur est interdit au don, se référer à l'option « *Interdictions* » afin de fournir au donneur les informations relatives à son ou ses interdiction(s)

QUESTIONNAIRE (AIt-1) <-	DON HISTORIQUE (AIt-5)
Analyses et Questions supplémentaires (AIt-2)	VISU DONS (AIt-6)
COMMENTAIRE (AIt-3)	RÉSULTATS CONNUS (AIt-7)
INTERDICTIONS (AIt-4) <- A	PRODUITS DEMANDES (AIt-8)

- > L'ensemble des interdictions au dossier du donneur seront présentes



Les interdictions qui sont maintenant inactives au dossier du donneur s'affichent en rose.



DATE DEBUT	CODE INTERDICTION	LIBELLE	DATE FIN
28/08/2019	RX01 Médicament-1 jour		29/08/2019
25/09/2018	0115 Hépatite inconnue		22/04/2019

- > Pour les situations liées à la gestion des interdictions au dossier donneur, voir la section appropriée :

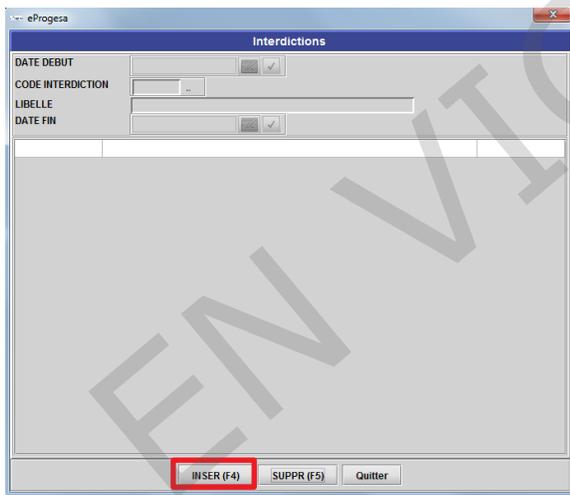
Changement de critère HQ qui rend le donneur admissible	Modification concernant une interdiction appliquée le jour même	Modification concernant une interdiction ajoutée antérieurement	Délai d'interdiction en heure qui rend le donneur admissible le don du jour
Se référer à la section 1.7	Se référer à la section 1.8	Référer au SCD	Se référer à la section 1.7

ÉTAPE	RESPONSABLE
1.2 Ajout d'interdiction manuelle	Personnel infirmier

- > Dans certains cas, un code d'interdiction doit être ajouté manuellement dans le système, exemples :
 - ◆ Hémoglobine basse donneur d'aphérèse TRIMA ;
 - ◆ Consentement non éclairé;
 - ◆ Lésion au site de ponction (2 bras non sains seulement);
 - ◆ Formule sanguine;
 - ◆ Lorsque le donneur est refusé après consultation du MCSD pour un critère non paramétré.
 - ◆ Lorsque le donneur est refusé après consultation du directeur médical ou son délégué pour une condition ou information qui n'est pas liée à un critère du MCSD (voir section 2.6).
- > Ajouter manuellement un code d'interdiction (selon le MCSD) au dossier du donneur via l'option *Interdictions*.

QUESTIONNAIRE (Alt-1) <	DON HISTORIQUE (Alt-5)
Analyses et Questions supplémentaires (Alt-2)	VISU DONS (Alt-8)
COMMENTAIRE (Alt-3)	RESULTATS CONNUS (Alt-7)
INTERDICTIONS (Alt-4) < A	PRODUITS DEMANDES (Alt-9)

- > Cliquer sur « INSERER ».



DATE DEBUT	14/06/2019	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CODE INTERDICTION			
LIBELLE			
DATE FIN		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- > Saisir la date de début.
- > Saisir le code d'interdiction.
- > Saisir la date de fin (au besoin).

ÉTAPE	RESPONSABLE
1.2 Ajout d'interdiction manuelle	Personnel infirmier
<hr/> <div data-bbox="240 632 305 699"></div> <p data-bbox="391 583 1442 751">Lorsqu'un donneur est refusé selon le MCSD avec un ajout de code manuel, un code VINT est ajouté automatiquement par ePROGESA. Il s'agit d'une vérification qui sera faite à l'interne afin de valider que le code d'interdiction spécifique à la condition du donneur a bien été ajouté manuellement au dossier lors de l'entrevue. Ne jamais supprimer ce code.</p> <hr/> <p data-bbox="240 766 1258 1612">EN VIGUEUR</p>	

ÉTAPE	RESPONSABLE
1.3 Donneur interdit avec DEL	Personnel infirmier
<hr/> <p> Dans certains cas le donneur se voit interdit, mais un prélèvement d'échantillon sans don est requis.</p> <hr/> <p>> Appliquer l'interdiction au dossier du donneur. > Modifier ou valider le type de prélèvement à « 7 échantillons analyses spécifiques ». > Modifier le champ <i>Quantité à prélever</i> de « -1 ml » à « 1 ml ». > Suivre l'IDT-00010 <i>Prélèvement d'échantillons spécifiques sans don</i>.</p>	

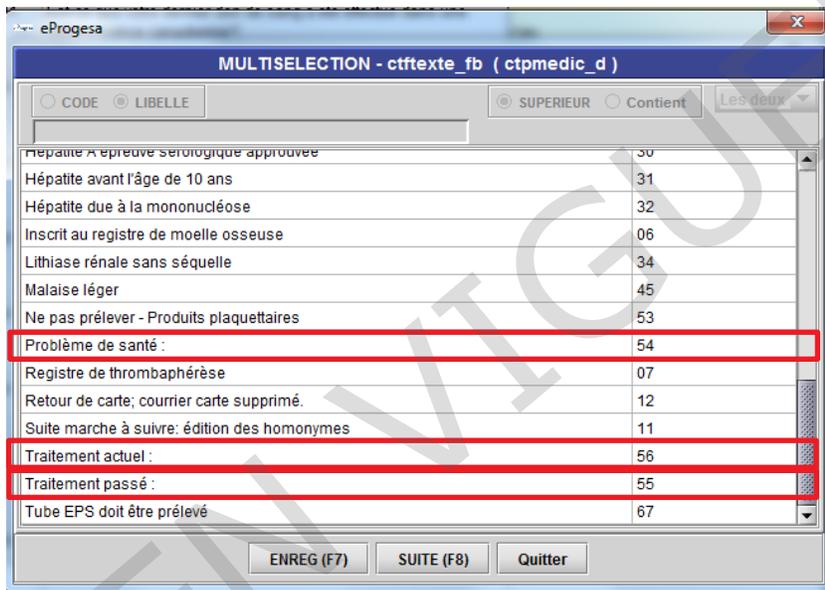
ÉTAPE	RESPONSABLE
1.4 Médicaments-vaccins inconnus	Personnel infirmier
<hr/> <p> Dans tous les cas de réponses affirmatives à la question « <i>Au cours des 3 derniers mois, avez-vous reçu un vaccin?</i> », un message d'enquête SMET sera généré automatiquement. Ne jamais modifier la date et ne jamais supprimer ce code. Il s'agit d'un suivi d'enquête qui sera effectué sur les dons antérieurs par le SCD.</p> <hr/> <p>1.4.1 Information manquante – Donneur reviendra avec l'information</p> <p>> S'assurer que le donneur n'est pas interdit pour un autre motif. > Enregistrer et quitter le QM sans répondre à la question. > Au retour du donneur, compléter le questionnaire médical avec l'information manquante.</p> <hr/> <p> Le dossier restera ouvert dans ePROGESA jusqu'au retour du donneur.</p> <hr/> <p>1.4.2 Information manquante – Donneur n'a pas l'information ou est interdit pour un autre motif</p> <p>> Répondre « médicament inconnu/ vaccin inconnu » à la question. > Finaliser la révision des questions avec le donneur. > Appliquer l'interdiction selon la procédure habituelle.</p>	

ÉTAPE	RESPONSABLE
1.5 Demande interne de renseignements médicaux (DINT)	Personnel infirmier

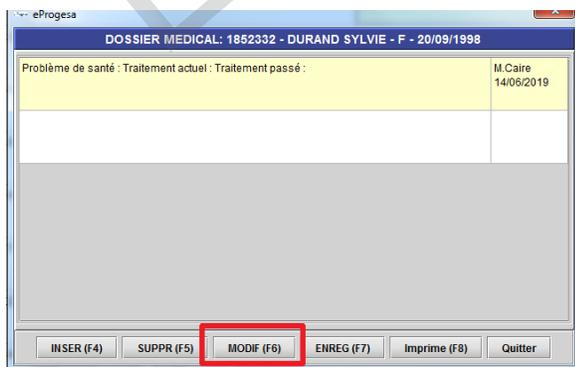


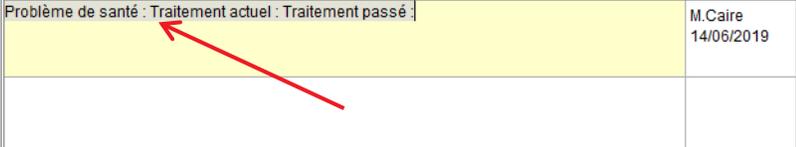
Pour certaines conditions, une demande interne de renseignements médicaux doit être complétée. Ceci signifie que le dossier du donneur doit être évalué par le Directeur médical ou son délégué d'Héma-Québec afin de déterminer son admissibilité.

- > Compléter la DINT dans ePROGESA lorsque vous êtes dans le QM.
- > Consulter l'onglet *Dossier médical* du donneur via l'option *SUITE*.
- > Cliquer sur « INSER » dans le dossier médical du donneur.
- > Sélectionner les trois réponses suivantes à l'aide de la liste (F1).



- > Cliquer sur « MODIF ». Le commentaire devient grisé.



ÉTAPE	RESPONSABLE
1.5 Demande interne de renseignements médicaux (DINT)	Personnel infirmier
<p>> Placer le curseur à la suite du commentaire.</p>  <p>> Documenter en texte libre les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Problème de santé : puis décrire en texte libre la nature du problème; ◆ Traitement passé : puis décrire en texte libre la nature du traitement passé; ◆ Traitement actuel : puis décrire en texte libre la nature du traitement actuel. <p>> Saisir « Ajout de précision à la DINT » dans la case commentaire qui apparaît.</p>  <p>> Informer le donneur qu'il sera avisé de son admissibilité.</p>	

ÉTAPE	RESPONSABLE
1.6 Demande externe de renseignements médicaux (DEXT)	Personnel infirmier
<p> Pour certaines conditions, une demande externe de renseignements médicaux doit être complétée. Ceci signifie qu'Héma-Québec souhaite obtenir plus de renseignements de la part du médecin du donneur sur sa condition. Par la suite, le Directeur médical ou son délégué d'Héma-Québec déterminera l'admissibilité du donneur.</p> <hr/> <p>> Compléter le formulaire ENR-00211 <i>Demande externe de renseignements médicaux</i>.</p> <p>> Remettre le formulaire au donneur en l'avisant de le transmettre à son médecin traitant.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Répondre à ses questions et lui donner les informations requises. ◆ Informer le donneur de retourner le formulaire complété au Directeur médical ou son délégué d'Héma-Québec. <p>> Informer le donneur qu'il sera avisé de son admissibilité.</p> <hr/> <p> Il n'est pas requis de compléter la DEXT si le donneur est interdit de façon permanente pour une autre condition médicale.</p>	

ÉTAPE	RESPONSABLE
1.7 Modification d'une interdiction	Personnel infirmier

La modification d'une interdiction au dossier du donneur est permise seulement dans le cas d'un critère de sélection modifié par Héma-Québec ou dans le cas d'un délai d'interdiction en heure qui rend le donneur admissible le don du jour.

Seule la date de fin d'une interdiction peut être modifiée lorsque les conditions suivantes sont respectées :



- ◆ La raison de l'interdiction antérieure mentionnée par le donneur n'est pas un critère d'interdiction en vigueur.
- ◆ Le code d'interdiction au dossier du donneur doit être en lien avec l'explication du donneur.
- ◆ Le code d'interdiction présent au dossier du donneur doit faire partie des codes « invalidés » dans la SPE-00545 *Codes d'interdiction*.

Cette modification sera nécessaire pour une interdiction qui est présente au dossier du donneur AVANT de procéder à l'inscription lorsque celui-ci est maintenant éligible selon le critère concerné.

> Accéder à ePROGESA, au programme *Gestion du donneur Option Modification*.

> Choisir l'option « SUITE ». 

> Sélectionner l'option « Interdictions ».

> Sélectionner l'interdiction à modifier et appuyer sur le bouton « MODIF ».

> Faire la modification de la date de fin appropriée.

Interdictions		
DATE DEBUT	28/08/2019	
CODE INTERDICTION	RX01	
LIBELLE	Médicament-1 jour	
DATE FIN	28/08/2019	
28/08/2019	RX01 Médicament-1 jour	29/08/2019
25/09/2018	0115 Hépatite inconnue	22/04/2019

Interdictions		
DATE DEBUT	28/08/2019	
CODE INTERDICTION	RX01	
LIBELLE	Médicament-1 jour	
DATE FIN	29/08/2019	
28/08/2019	RX01 Médicament-1 jour	29/08/2019
25/09/2018	0115 Hépatite inconnue	22/04/2019

INSER (F4) SUPPR (F5) **MODIF (F6)** Quitter

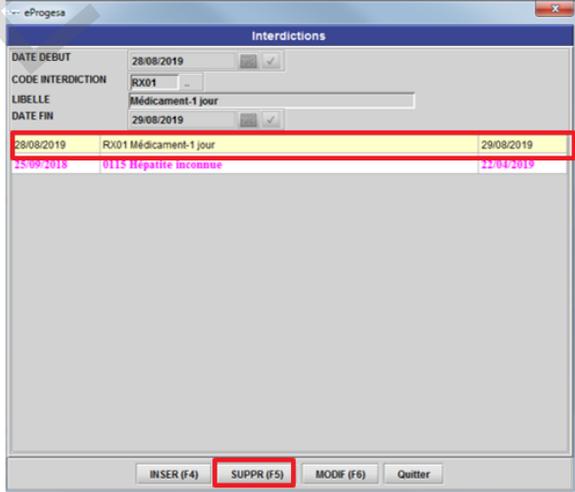
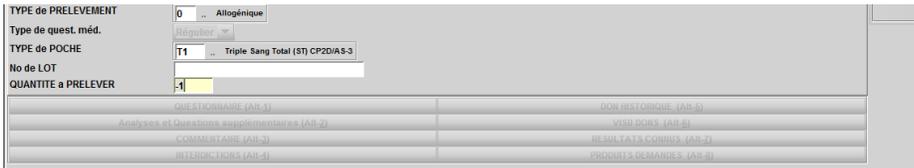
> Saisir son NIP.

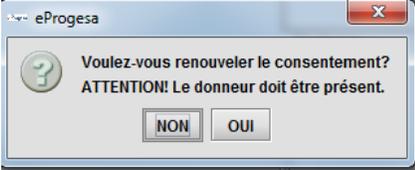
> Saisir les raisons de la modification de l'interdiction dans la case commentaire.

- ◆ L'interdiction sera alors inactive (rose).

> **Connexion nomade seulement** : Répondre « oui » au message « *Générer à nouveau le formulaire pour le plan de contingence sur la carte SD* ».

ÉTAPE	RESPONSABLE
1.7 Modification d'une interdiction	Personnel infirmier
 <p>Lorsque la condition médicale d'un donneur en lien avec une interdiction autre que la modification d'un critère prévu par le MCSD, référer le donneur au Service Clientèle Donneur pour la modification de l'interdiction, une réévaluation de l'interdiction permanente est requise.</p>	

ÉTAPE	RESPONSABLE
1.8 Suppression d'une interdiction	Personnel infirmier
 <p>Il est possible de supprimer une interdiction seulement si celle-ci a été appliquée le jour même par erreur (Ex. erreur de date qui entraîne une interdiction).</p>	
<ul style="list-style-type: none"> > Accéder à ePROGESA, au programme <i>Consultation médicale</i>. > Modifier le QM afin de corriger la réponse erronée. > Enregistrer la correction du QM. > Aller à l'onglet <i>Interdictions</i>. > Sélectionner l'interdiction à modifier et appuyer sur le bouton « SUPPR ». > Saisir son NIP. > Saisir les raisons de la suppression de l'interdiction dans la case commentaire. > Au besoin, modifier le <i>TYPE de POCHE</i>. > Modifier la quantité à prélever de « -1 ml » à « 1 ml. » pour procéder au prélèvement. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Pour un don sur PCS2 : reporter le volume à prélever qui apparaît dans la question A5 du QM. 	
	
	

ÉTAPE	RESPONSABLE
1.8 Suppression d'une interdiction	Personnel infirmier
<p>> S'assurer que le consentement a été signé et répondre à la question ci-dessous en fonction de la situation.</p> <div data-bbox="159 550 574 720"></div> <p data-bbox="245 751 305 814"> Le programme <i>Gestion du donneur</i> peut être utilisé lorsqu'il n'y a aucune correction de questionnaire médical ou prélèvement à effectuer.</p>	



Le programme *Gestion du donneur* peut être utilisé lorsqu'il n'y a aucune correction de questionnaire médical ou prélèvement à effectuer.

EN VIGUEUR

2 Particularités

ÉTAPE	RESPONSABLE
2.1 Carte d'admissibilité (Donneur admissible DINT/DEXT)	Personnel infirmier



Lorsque la condition du donneur le requiert, son dossier sera évalué par son médecin (DEXT) ou par le Directeur médical ou son délégué d'Héma-Québec (DINT).

Si ce dernier est admissible au don, l'admissibilité sera documentée dans son dossier médical. Un donneur peut toutefois se présenter avec une carte d'admissibilité qui a été émise avant l'implantation de ePROGESA.



S'il s'agit d'un donneur transgenre avec carte d'admissibilité voir l'IDT-00005 *Entrevue de sélection d'un donneur de sang total* au point 4.1.

2.1.1 Donneur admissible suite à une DEXT/DINT

5B	Selon le MCSD, la condition est-elle acceptable ou y a-t-il eu approbation d'une demande par la direction médicale?	
ou		
2C	Le donneur est-il admissible?	

- > Consulter le dossier médical via l'option « SUITE »
- > Valider la décision médicale au dossier.
 - ◆ Si aucune décision au dossier, mais que le donneur a une carte d'admissibilité voir le point 2.1.2 pour l'ajouter au dossier médical du donneur.
- > Saisir la réponse appropriée à la question.

2.1.2 Donneur admissible suite à une DEXT/DINT

- > Cliquer sur « INSER » dans le dossier médical du donneur.
- > Sélectionner la réponse appropriée selon la carte d'admissibilité à l'aide de la liste (F1).

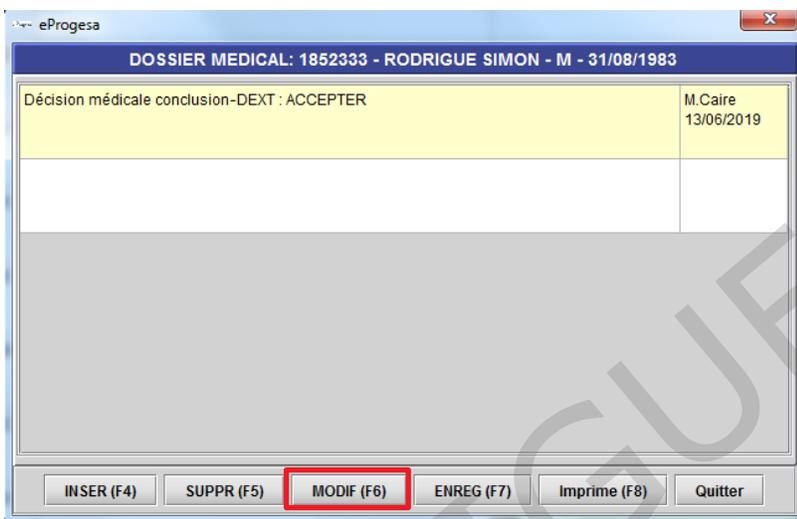
Donneur allergique à la Chlorhexidine	52
Doublon: numéro inactif:	10
Décision médicale conclusion-DEXT : ACCEPTER	61
Décision médicale conclusion-DEXT: INTERDIRE	60
Décision médicale conclusion-DINT : ACCEPTER	58
Décision médicale conclusion-DINT: INTERDIRE	59
Décision médicale :	57

ÉTAPE	RESPONSABLE
2.1 Carte d'admissibilité (Donneur admissible DINT/DEXT)	Personnel infirmier

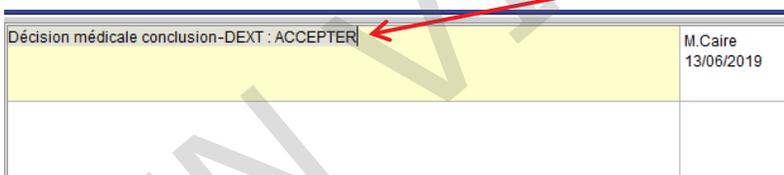


Choisir la ligne 58 (DINT) par défaut si la carte d'admissibilité ne spécifie pas (DINT ou DEXT).

- > Cliquer sur « MODIF ». Le commentaire devient grisé.



- > Placer le curseur à la suite du commentaire.



- > Documenter la condition pour laquelle le donneur est admissible et appuyer sur « ENTER ».
- > Saisir « Carte d'admissibilité » dans la case commentaire.



- > Conserver la carte et l'envoyer au SCD.

ÉTAPE	RESPONSABLE
2.2 Donneur ayant voyagé dans le même pays à risque de malaria plus d'une fois	Personnel infirmier
<hr/> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Il est important que le dossier du donneur reflète l'ensemble des périodes d'interdiction, et ce même si elles ne sont plus actives. Des vérifications sur des dons antérieurs pourraient être nécessaires.</p> </div> <hr/> <p>> Dans le QM, saisir la date de retour la plus récente.</p> <p>> Ajouter manuellement les interdictions liées aux autres dates de retour.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Choisir l'option « SUITE ». <input type="button" value="SUITE (F8)"/> ◆ Sélectionner l'option « Interdictions ». <ul style="list-style-type: none"> ○ L'interdiction lié au QM sera appliquée une fois celui-ci enregistré. ◆ Sélectionner l'option « INSER ». ◆ Saisir la date de retour comme date de début d'interdiction. ◆ Saisir le code approprié selon la SPE-00545 <i>Codes d'interdiction</i> ou MCSD. ◆ Confirmer la date de fin d'interdiction. ◆ Répéter pour l'ensemble des dates de retour. 	

ÉTAPE	RESPONSABLE			
2.3 Vérification de l'analyse Chagas (voyages)	Personnel infirmier			
<hr/> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Lorsqu'un donneur a voyagé dans une zone à risque de Chagas, une vérification doit être effectuée afin de valider la présence et les résultats d'un dernier test. Ceci permettra aussi de déterminer si le test doit être effectué pour ce don.</p> </div> <hr/> <p>2.3.1 En collecte ou unité mobile</p> <p>> Le résultat d'analyse ne peut pas être vérifié en mode nomade, le système informatique n'est pas connecté directement au réseau HQ.</p> <p>> Répondre « OUI » à la question suivante :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; padding: 5px;">HK</td> <td style="padding: 5px;">Etes-vous sur une collecte mobile ou dans l'unité mobile?</td> <td style="width: 80%; padding: 5px; text-align: center;">O/N </td> </tr> </table>		HK	Etes-vous sur une collecte mobile ou dans l'unité mobile?	O/N
HK	Etes-vous sur une collecte mobile ou dans l'unité mobile?	O/N		

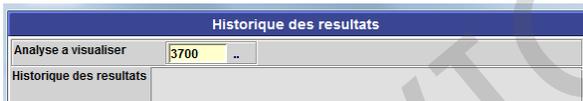
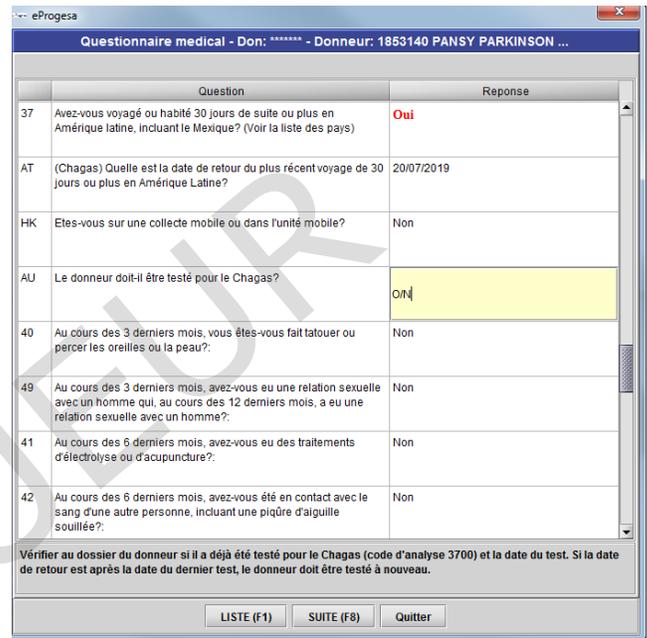
2.3.2 En centre fixe

> Répondre « NON » à la question suivante :

HK Etes-vous sur une collecte mobile ou dans l'unité mobile?

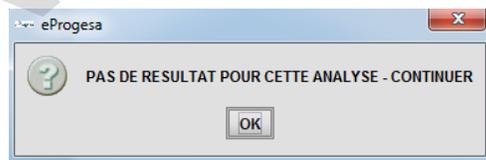
O/N|

- > Déterminer si une analyse Chagas (3700) doit être effectuée.
- > Ouvrir une 2^e session ePROGESA.
- > Accéder au programme *Gestion du donneur*.
- > Choisir l'option « Interrogation ».
- > Saisir avec le lecteur code à barres le numéro du donneur, à partir de sa carte de donneur Héma-Québec ou de l'étiquette d'identification du donneur.
- > Valider l'identité du donneur.
- > Choisir l'option « SUITE ».
- > Sélectionner « A. Historique analyse ».
- > Saisir l'analyse « 3700 » dans la fenêtre.



> Consulter le résultat de l'analyse et la date du dernier test.

- ◆ Le donneur doit être testé si au moins une des conditions suivantes se présente :
 - Le résultat est « Non testé » ou « Non acceptable » ;
 - Si le message suivant apparait, le donneur n'a jamais été testé pour le Chagas :



- Le donneur a effectué un nouveau voyage de plus de 30 jours dans un pays à risque après avoir été testé.
- > Fermer la 2^e session ePROGESA.
- > Retourner dans la 1^{ère} session ePROGESA.
- > Répondre à la question « *Le donneur doit-être testé pour le Chagas?* ».

ÉTAPE	RESPONSABLE
2.4 Consentement	Personnel infirmier

2.4.1 Modification entraînant le message de renouvellement du consentement



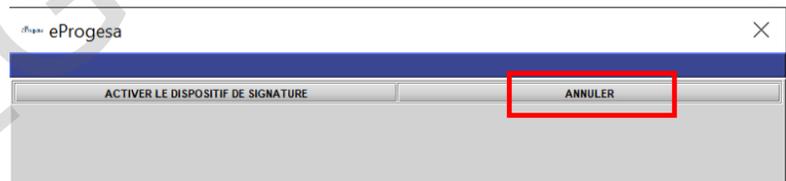
Lorsqu'une modification est effectuée au Questionnaire médical après la signature du consentement par le donneur, il n'est pas requis de resigner le consentement.

> Appuyer sur Non lorsque le message suivant s'affiche :



> Lorsque « OUI » est sélectionné, le consentement peut encore être conservé:

- Cliquer sur « Annuler » :



- Sélectionner « OUI » à la question « Voulez-vous vraiment arrêter le don? »:



- Cliquer sur « OUI » afin de conserver le consentement signé par le donneur :



ÉTAPE	RESPONSABLE
2.4 Consentement	Personnel infirmier

2.4.2 Suppression et régénération du consentement

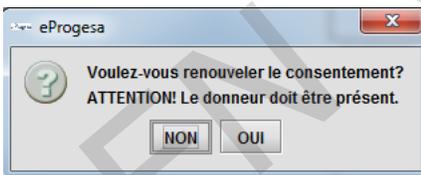


Le code d'interdiction CONS s'applique au dossier donneur lorsque le consentement n'a pas été signé. S'il s'agit d'une erreur et que le donneur est admissible, il est possible de le régénérer.

- > Supprimer le code d'interdiction CONS tel que décrit au point 1.8 Suppression d'une interdiction.
- > Enregistrer la consultation médicale, et ce même si aucune modification n'est nécessaire au QM.
- > Choisir l'option « Modification ».
- > Saisir avec le lecteur code à barres le numéro du donneur, à partir de sa carte de donneur Héma-Québec ou de l'étiquette d'identification du donneur.
- > Choisir l'option « SUITE (F8) ».
- > Ouvrir le QM en sélectionnant l'option *Questionnaire*.
 - ◆ Au besoin, effectuer la correction du dossier.

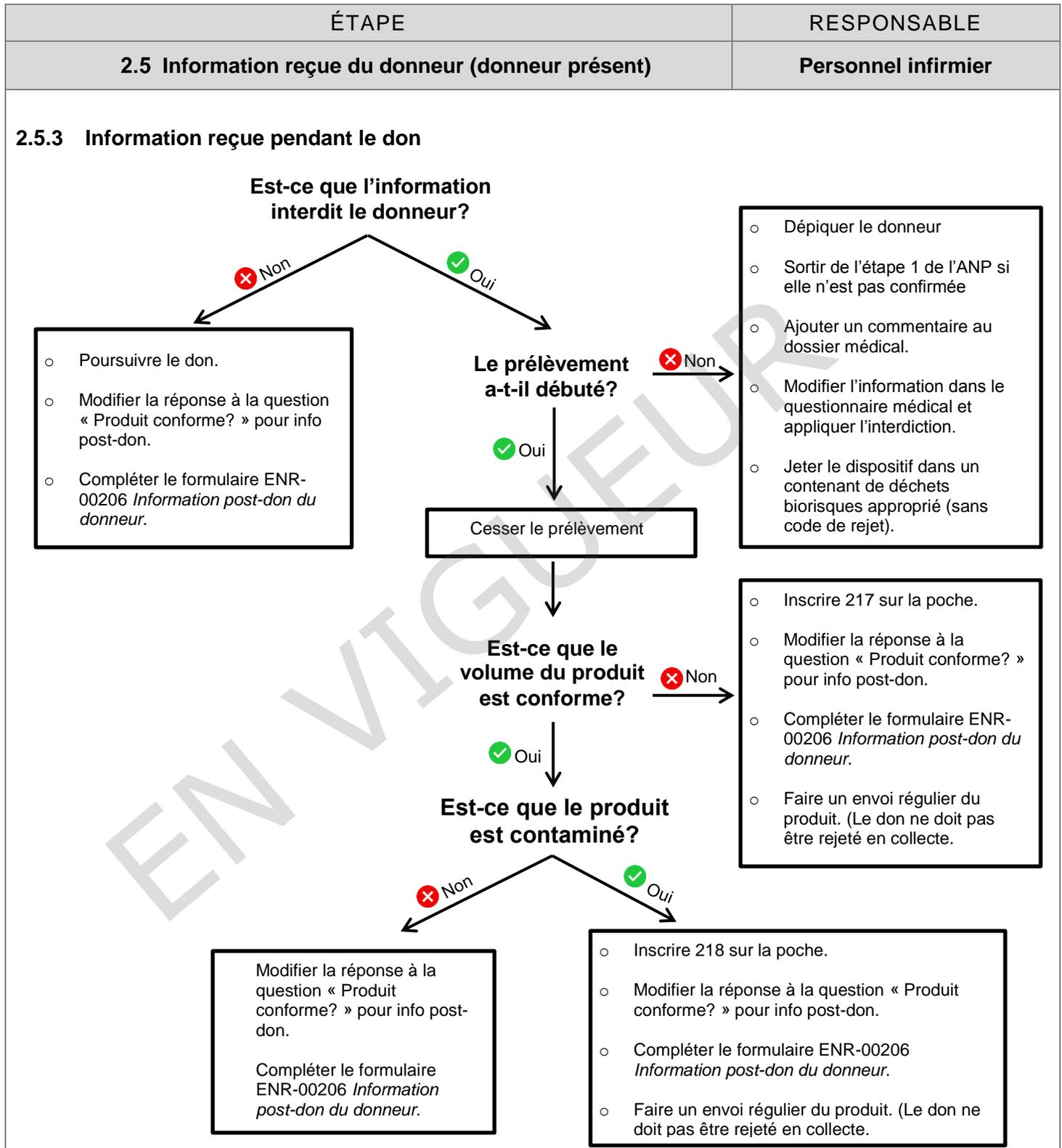
QUESTIONNAIRE (Alt-1) <-	DON HISTORIQUE (Alt-5)
Analyses et Questions supplémentaires (Alt-2)	VISU DONS (Alt-6)
COMMENTAIRE (Alt-3)	RESULTATS CONNUS (Alt-7)
INTERDICTIONS (Alt-4) <- A	PRODUITS DEMANDES (Alt-8)

- > Dans tous les cas, enregistrer les modifications.
- > Répondre « OUI » à la question « Voulez-vous renouveler le consentement ? ».



- > Suivre les indications de l'étape *Consentement du donneur*.

ÉTAPE	RESPONSABLE
2.5 Information reçue du donneur (donneur présent)	Personnel infirmier
<p>2.5.1 Généralité</p> <hr/> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Pour toutes informations reçues par le donneur pour laquelle il est impossible de modifier le questionnaire médical, compléter un formulaire ENR-00206 <i>Information post-don du donneur</i>. Ex : information liée à un don passé, questionnaire médical non accessible (donneur absent).</p> </div> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> > Contacter le SCD afin de les aviser de l'information post-don sur un produit. > Pour tous les produits liés à une information post-don, la réponse à la question « Produit conforme? » doit être modifiée pour « Info post-don/signalement » et ce même si le produit est contaminé (218) ou a un volume insuffisant (217). <ul style="list-style-type: none"> ◆ Exception si l'envoi a été effectué et que le don est transféré sur la clé USB. Aviser le SCD de la situation sur le ENR-00206 car aucune analyse ne sera en attente. > Dès que le prélèvement est débuté (canule cassée ou appareil d'aphérèse démarré), le don doit suivre le processus d'envoi régulier pour appliquer le processus d'évaluation d'information post-don par le SCD. Le don ne doit pas être rejeté en collecte. > Suivre les étapes en fonction du moment où l'information du donneur a été reçue. <ul style="list-style-type: none"> ◆ 2.5.2 Information reçue avant le don : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'entrevue de sélection est complétée (<i>Consultation médicale</i> enregistrée). ◆ 2.5.3 Information reçue pendant le don : <ul style="list-style-type: none"> ○ La ponction est effectuée. ◆ 2.5.4 Information reçue après le don : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le prélèvement est terminé. Toutes les étapes de l'ANP sont complétées. <p>2.5.2 Information reçue avant le don</p> <ul style="list-style-type: none"> > Modifier l'information dans le questionnaire médical et appliquer l'interdiction (au besoin). 	



ÉTAPE	RESPONSABLE
2.5 Information reçue du donneur (donneur présent)	Personnel infirmier
<p>2.5.4 Information reçue après le don</p> <ul style="list-style-type: none"> > Compléter un formulaire ENR-00206 <i>Information post-don du donneur</i>. > Contacter le SCD afin de les aviser de l'information post-don sur un produit. > Modifier la réponse à la question « Produit conforme? » pour « Info post-don/signalement ». 	

ÉTAPE	RESPONSABLE
2.6 Donneur refusé par le directeur médical ou son délégué	Personnel infirmier
<p>2.6.1 Généralité</p> <ul style="list-style-type: none"> > Modifier la question #15 « Au cours des 6 derniers mois, avez-vous consulté un médecin pour un problème de santé ou une chirurgie? » ou FH « Depuis votre dernier don, avez-vous eu un nouveau problème de santé ou une chirurgie? » du QM pour « <u>OUI</u> ». <ul style="list-style-type: none"> ◆ À la question 1E « Quelles sont les raisons de consultation chez le médecin dans les 6 derniers mois? » ou FM « Depuis votre dernier don, quel nouveau problème de santé ou quelle chirurgie avez-vous eu? », sélectionner « <u>Autre raison</u> ». ◆ À la question 2B « documenter la raison », préciser la raison dans le champ texte libre. (ex : refusé par (nom), raison, interdiction (délai + date début interdiction) ◆ À la question 2C « Le donneur est-il admissible ? », sélectionner « Refusé selon le MCSD ». ◆ À la question 2D « Devez-vous faire une demande interne ou externe ? », sélectionner « NON ». > Ajouter manuellement l'interdiction REMD en fonction des dates et du délai mentionné par le directeur médical ou son délégué. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Saisir la date de début de l'interdiction. ◆ Saisir la date de fin. 	

LISTE DES MODIFICATIONS

SECTION	DESCRIPTION DU CHANGEMENT	JUSTIFICATION	PROVENANCE DE L'INFORMATION
1.7.	<p>Ajout de précision dans l'avertissement au début de la section 1.7:</p> <p>Le personnel de collecte peut modifier une date de fin d'interdiction afin de rendre le donneur admissible à ces conditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La raison de l'interdiction antérieure mentionnée par le donneur n'est pas un critère d'interdiction actuellement. • Le code d'interdiction au dossier du donneur doit être en lien avec l'explication du donneur. • Le code d'interdiction présent au dossier du donneur doit faire partie des codes « invalidés » dans la SPE-00545 Codes d'interdiction. 	<p>Quelques conditions ont été ajoutées dans cette IDT afin de permettre au personnel de collecte de déterminer adéquatement si une date de fin d'interdiction peut être modifiée lorsqu'un code d'interdiction général était appliqué au dossier du donneur.</p> <p>Par exemple: suite à l'implantation du questionnaire non-genré, le critère « homme ayant eu une relation sexuelle avec un homme (HARSAH) » a été retiré depuis le 04-12-2022. Au fil des ans, différents codes d'interdiction ont été appliqués pour ce critère passant du code plus général <i>0170 - Risque élevé de SIDA</i> qui était en vigueur il y a plusieurs années, au plus récent <i>1703 – HSH</i>. Le code d'interdiction <i>0170 - Risque élevé de SIDA</i> utilisé dans le passé pour interdire des donneurs HARSAH était général et aussi utilisé pour d'autres raisons en lien avec le « risque élevé de SIDA » (ex. injection drogue, relation sexuelle avec prostitué).</p>	<p align="center">Demande de service CC-PRB-02079</p>
2.3.1.	<p>Retrait d'une sous-pouce « Ne jamais prélever de produit plaquettaire ».</p>	<p>Depuis l'introduction du nouvel appareil COBAS, le commentaire « Ne pas prélever de produits plaquettaires » dans ePROGESA est retiré lorsque la question HK du QM « Êtes-vous sur une collecte mobile ou dans l'unité mobile? » est répondue à « Oui ».</p>	<p align="center">Demande de service CC-PRB-01932</p>
2.3	<p>Reformulation du texte : « Consulter le résultat de l'analyse et la date du dernier test. Le donneur doit être testé si au moins une des conditions suivantes se présente :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le résultat est « Non testé » ou « Non acceptable »; ✓ Le donneur a effectué un nouveau voyage de plus de 30 jours dans un pays à risque après avoir été testé. ». 	<p>Depuis l'introduction du nouvel appareil COBAS, il est maintenant possible de faire l'analyse Chagas chez les donneurs de plaquettes.</p>	<p align="center">Demande de service CC-PRB-01932</p>
<p>Référence : OC-08025</p>			